Margonin, 14.03.2024 r.

O.2110.1.2024

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARGONINIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. finansowych i rozliczeń

w pełnym wymiarze czasu pracy
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
2) wykształcenie średnie oraz co najmniej roczny staż pracy;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane wykształcenie ekonomiczne;
2) preferowany roczny staż pracy w księgowości;
3) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: finansów publicznych, rachunkowości, klasyfikacji i sprawozdawczości budżetowej, pracowników samorządowych, postępowania administracyjnego, prawa oświatowego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej;
4) doświadczenie w przygotowaniu i weryfikacji dokumentów księgowych;
5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (programów księgowych);
6) wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność i terminowość, kreatywność i umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętności analityczne, systematyczność i dokładność, umiejętność zbierania i weryfikacji danych, odporność na stres.

3. Warunki pracy:

1) miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Wspólnych w Margoninie;
2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
3) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych;
4) budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich;
5) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Margoninie z dnia 7 lipca 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Margoninie.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Margoninie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum i jednostek obsługiwanych przez Centrum – zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętą polityką rachunkowości;
2) prowadzenie kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz przygotowywanie ich do realizacji;
3) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
4) układanie dokumentów księgowych zgodnie z wyciągami bankowymi dla jednostek obsługiwanych oraz Centrum;
5) księgowanie dokumentów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych przez Centrum;
6) uzgadnianie zaksięgowanych dokumentów na koniec każdego miesiąca (wydatki, koszty, konta kontrahentów);
7) sporządzanie faktur stwierdzających dokonanie sprzedaży przez jednostki obsługiwane;
8) przygotowywanie not własnych dla jednostek obsługiwanych;
9) prowadzenie dziennika korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej Centrum;
10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Centrum;
11) rozliczanie kwitariuszy;
12) prowadzenie rejestru delegacji służbowych Centrum;
13) współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw finansowych;
14) obsługa bankowości elektronicznej;
15) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
16) prowadzenie spraw związanych z kontrolą realizowania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież zamieszkałą na terenie Miasta i Gminy Margonin;
17) realizacja zadań związanych z rozliczaniem programów rządowych, do których przystępują jednostki obsługiwane - placówki oświatowe;
18) realizacja zadań związanych z bezpłatnym przekazaniem podręczników i ćwiczeń dla uczniów objętych obowiązkiem szkolnym w zakresie obsługi publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych – szkół podstawowych;
19) rozliczanie zwrotu kosztów dowozu dzieci i młodzieży niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i ośrodków umożliwiających realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, organizowanego przez rodziców, opiekunów lub opiekunów prawnych;
20) wykonywanie innych zadań, w zależności od potrzeb;
21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
3) kserokopie/skan świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5) kserokopie/skan świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie/skan;
7) kserokopia/skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

7. Informacje dodatkowe:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **25 marca 2024 r. do godz. 15:30,** w zamkniętych kopertach z dopiskiem ”Dotyczy naboru na stanowisko: **Referent ds. finansowych i rozliczeń** w Centrum Usług Wspólnych w Margoninie, w pełnym wymiarze czasu pracy” z uwzględnieniem adresu zwrotnego:

a) osobiście w siedzibie Centrum lub pocztą na adres Centrum (liczy się data wpływu do Centrum),

b) lub pocztą elektroniczną na adres: dyrektor@cuw.margonin.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

2) Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Margoninie oraz na tablicy ogłoszeń Centrum przy ul. Polnej 6.

4) Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane.

5) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).

UPRZEJMIE PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Centrum Usług Wspólnych w Margoninie (adres: ul. Polna 6, 64-830 Margonin; telefon kontaktowy: 67 2644270).

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego[1,2]. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana[3].

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);

b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po upływie w/w terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Margoninie
/-/ Danuta Gurzyńska